

建設業退職金共済約款の改正について

建退共の掛金納付方式に「電子申請による方式」が追加されたことに伴い、独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済約款（以下「約款」という。）を一部改正し、個人情報の利用目的を追加するとともに、電子申請による申請方法などを新たに規定することといたしました。

また、今回の約款改正に合わせ、偽造証紙の販売防止等を目的とした共済証紙の転売禁止についても約款に規定することといたしました。

改正約款の施行日は令和2年10月1日としております。

主な改正点は以下のとおり

○ 電子申請方式関連

第2条 業務の取扱い（追加）

- ・機構が業務委託した金融機関で取扱う業務に、『電子申請専用サイトを利用した電子納付の原資となる金銭の収納及び返還に関すること』を追加

第3条 個人情報の取扱い及び利用目的等（追加）

- ・機構が取得する個人情報の利用目的に、『電子納付の原資となる金銭の収納に関すること』、『被共済者の就労の実績の報告に基づく電子納付に関すること』及び『建設キャリアアップシステムとの連携に関すること』を追加

第10条 電子納付の申請等（新設）

- ・電子申請による掛金納付方法を希望する共済契約者は、機構に対し申請
- ・元請負人等に電子申請による掛金納付事務を委託した共済契約者でも、掛金の充当状況の確認等のために電子申請専用サイトの利用を申請することが可能
- ・機構は、ログイン ID、パスワードを交付

第11条 電子申請による掛金の納付等（新設）

- ・共済契約者は、被共済者に賃金を支払う期日の属する月の翌月末日までに、電子申請専用サイトを使用して、雇用した日数を報告するとともに、掛金納付することを申し出ること
- ・報告項目は、『電子納付を行う共済契約者の氏名又は名称』、『共済契約者番号』、『被共済者の氏名』、『被共済者番号』、『被共済者を雇用した日数等』

- ・機構は、当該報告に基づき、掛金納付に係る事務を処理するとともに、電子納付を行う共済契約者に対し、被共済者ごとの掛金の納付状況を通知
- ・電子納付を行う共済契約者は、被共済者から求めがあったときは、当該被共済者の掛金の納付状況を当該被共済者に通知しなければならない

第12条 電子納付の原資となる金銭の納付等（新設）

- ・金銭の納付方法は、『機構から得た納付情報（ペイジー）』または『口座振替』のいずれか
- ・納付された金銭は、1円につき1退職金ポイントに換算
- ・共済契約者は、金融機関に共済契約者証を提示し、保有する証紙を退職金ポイントに交換することが可能

第13条 手帳の更新（追加）

- ・手帳の更新時期に『所持する手帳の表紙に記載されている更新時期が到来した場合』を追加

第14条 掛金の免除（新設）

- ・掛金の免除に関する条項を整理
- ・掛金の免除に『電子納付に係る掛金の免除は、手帳の表紙に記載された更新時に算定し、退職金ポイントの還付をもって免除』を追加

第15条 掛金納付状況の通知（新設）

- ・機構は、被共済者の掛金納付月数が12月に達したとき及び60月ごとに、当該被共済者に対し、その掛金納付状況を通知
- ・また、被共済者から求めがあった場合には、その時点での掛金納付状況を通知

○ 偽造証紙の販売防止関連

第9条 証紙の購入等（追加）

- ・共済契約者は、金融機関以外から証紙を購入することはできない
- ・共済契約者が金融機関以外から証紙を購入した場合、証紙受払簿にその購入実績を記載することはできない
- ・共済契約者は、元請負人の事務受託に基づく場合を除いて、証紙を譲り渡し、又は譲り受けることはできない

共済手帳の更新手続きが 一部変わります!

建退共の掛金納付方法が、これまでの証紙貼付による納付方式(証紙貼付方式)と、新たに電子申請による納付方式(電子申請方式)の2種類となり、事業主(共済契約者)が選択できるようになりました。

交付された建設業退職金共済手帳(以下「手帳」という。)は両方の掛金納付方式に対応しており、手帳の更新手続きについては、従来の「証紙貼付満了による更新手続き」のほか、「次回更新時期到来による更新手続き」が新たに追加されました。

電子申請方式による掛金の納付は就労実績報告のつど、把握・確認されますが、この新しい手続きにより、証紙貼付方式による掛金の納付分についても、証紙貼付満了を待たずに定期的に把握・確認できるようになり、被共済者への退職金の確実なお支払いにつながるものとなります。

つきましては、下記のいずれかに該当する場合は、手帳の更新手続き(裏面参照)を行ってください。

I 250日分の証紙を貼り終えた場合

従来通りの更新手続きです。

証紙貼付方式により掛金を納付し、250日分(掛金免除欄含む)の証紙を貼り終えた場合は、更新手続きを行ってください。

II 手帳の表紙に記載されている「次回更新時期」が到来した場合

新たに追加された更新手続きです。



令和2年11月以降に建退共が発行した手帳の表紙には、「次回更新時期」が記載されています。「次回更新時期」が到来したときは、250日分の証紙を貼り終えていない場合でも、更新手続きを行ってください。

なお、「次回更新時期」を過ぎた場合でも、掛金納付実績が失効することはありませんが、早めに手続きを行ってください。

手帳交付日です。

手帳の左下に「次回更新時期」が記載されます。

<手帳のイメージ>

| | | | |
|---|---|--------------------|---|
|  | 建設業 退職金共済手帳 | | 99-99999 冊目 - 2 掛金納付実績 |
| | (310) 被共済者 番号 | 123456780 | 円 証紙 電子 日分 20 **** **** **** 60 **** **** **** 120 **** **** **** 180 **** **** **** 200 **** **** **** 260 **** **** **** 300 **** **** **** 310 **** **** **** 合計 **** **** **** |
| 被共済者 氏名 | ケンセツ 建設 | タロウ 太郎 殿 | |
| | 令和**年**月**日交付 (***支部発行) 加入 令和**年**月**日 | | |
| |  | 次回更新時期 令和**年**月 | 手帳作成日 令和**年**月**日 |



「次回更新時期」が記載されていない 手帳の取扱い

令和2年10月30日以前に交付された手帳には「次回更新時期」が記載されていないので、下記により手続きを行ってください。

①電子申請方式を選択している場合

電子申請利用開始後2年を目途に「手帳更新手続きのお願い」を電子申請専用サイトを通じてお知らせしますので、該当する被共済者全ての手帳について、更新手続きを行ってください。

②証紙貼付方式を選択している場合

交付日から2年を経過した手帳については、適宜更新手続きを行ってください。

なお、交付日から3年を経過した手帳のうち、退職金の請求権がある場合は、長期未更新者として、直近の手帳更新を行った共済契約者に調査票を送付いたします。

★手帳更新手続き方法

「共済手帳更新申請書(様式第005号)」または「掛金助成手帳更新申請書(様式第006号)」に必要な事項を記入し、手帳を添えて、各都道府県支部に提出してください。手続き完了後、建退共より新しい手帳及び副本(A4)を発行しますので、被共済者にお渡しく下さい。

ただし、原則として、交付日から9カ月を超えないと手帳の更新はできません。

※既に会社を退職された方の手帳はご本人にお渡しいただきますが、行方が分からない方の手帳については、「共済手帳返納届」または「掛金助成手帳返納届」に必要な事項を記入し、各都道府県支部で返納手続きを行ってください。

※更新申請書等の各様式は、建退共ホームページよりダウンロード可能です。

問い合わせ先

詳しいことを知りたいときは、各都道府県支部または建退共本部にお問い合わせください。

【建退共本部(更新関係)】 03(6731)2850

【建退共ホームページURL】 <http://kentaikyo.taisyokukin.go.jp/>

★電子申請方式とは・・・

月に一度、共済契約者が就労日数を電子申請専用サイトにより報告し、あらかじめページまたは口座振替でご購入いただいた退職金ポイントを就労日数に応じて掛金として充当し、納める方式です。

令和2年10月からの半年間はシステム運用に万全を期すため、ご協力いただいた元請企業のみで試行的に実施しておりますが、令和3年3月より全面的に受付を開始する予定です。